



ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
MUNICIPIUL MEDIAȘ

Județul Sibiu, 551017, Mediaș, Piața Corneliu Coposu nr. 3, Tel: +40 269 803 803, Fax: +40 269 841198
www.primariamedias.ro; e-mail: primaria@primariamedias.ro



HOTĂRÂRE
privind aprobarea noului Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției
Fiscale Locale Mediaș

Consiliul Local al municipiului Mediaș, întrunit în ședință ordinară la data de 23 aprilie 2018,

Având în vedere:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre, raportul întocmit de către Direcția Fiscală Locală Mediaș din subordinea Primarului municipiului Mediaș înregistrat sub nr. 14.293/11.04.2018, prin care se propune aprobarea noului Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Fiscale Locale Mediaș,

- avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2 și 3 la proiectul de hotărâre înscris la punctul nr. 27 de pe Ordinea de Zi, înregistrate sub nr. 231, 266 și 302/18.04.2018,

Având în vedere HCL nr. 276/2015 privind modificarea organigramei și a statutului de funcții al Direcției Fiscale Locale Mediaș,

În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și actualizată, ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,

În temeiul prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată și actualizată, art. 36 alin. (2), alin. (3) lit. „b”, art. 45, art. 77, art. 115 alin. (1) lit. „b” și alin. (7) din Legea nr. 215/2001 – Legea administrației publice locale, republicată și actualizată,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă noul Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Fiscale Locale Mediaș, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. De la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri toate dispozițiile având același obiect de reglementare își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Primarul municipiului Mediaș, prin Direcția Fiscală Locală Mediaș din subordinea sa, va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri cu respectarea dispozițiilor din actele normative în materie.

Art.4. Secretarul municipiului Mediaș are responsabilitatea comunicării prezentei hotărâri Primarului municipiului Mediaș, Instituției Prefectului Județului Sibiu, Direcției de Administrație Publică Locală, Direcției Economice, Direcției Fiscale Locale Mediaș și se aduce la cunoștință publică prin publicarea acesteia pe pagina de internet www.primariamedias.ro.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Orosz Csaba



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
Petruțiu Marina Simona

Nr. 137/2018

Prezenți la ședință: 21 consilieri

Adoptată în ședința ordinară din data de 23 aprilie 2018

Cu un număr de 21 voturi „pentru” din numărul total de 21 consilieri în funcție.

PMS/MD 5 ex. Cod: FP-06-01 ver.1

Județul Sibiu
Consiliul Local al Municipiului Mediaș

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI FISCALE LOCALE MEDIAS

Capitolul I – Dispoziții Generale

Art.1. Direcția Fiscală Locală Mediaș funcționează în baza HCL nr.144/2001, ca instituție publică de interes local cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local înființată în baza Legii nr. 215/2001 – privind administrația publică locală.

Art.2. Direcția Fiscală Locală Mediaș prin serviciile sale de specialitate, asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea obiecțiilor legate de activitatea desfășurată.

Art.3. Șefii serviciilor Direcției Fiscale Locale Mediaș conduc, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine, asigurând, în termenul legal, realizarea lucrărilor și calitatea acestora, precum și disciplina la locul de muncă.

Capitolul II – Structura organizatorică

Art.4. Pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite, desfășurarea corectă și eficientă a proceselor specifice obiectului de activitate, Direcția Fiscală Locală Mediaș are următoarea structură organizatorică:

- a) – Conducerea Direcției Fiscale Locale Mediaș:
 - director executiv;
 - director executiv adjunct.
- b) – Serviciile funcționale:
 - Serviciul Contabilitate și Resurse Umane;
 - Compartiment Evidență Contabilă, Venituri și Cheltuieli, Resurse Umane Administrativ;
 - Compartiment informatizare;
 - Serviciul Impozite și Taxe Persoane Fizice și Juridice;
 - Serviciul Executare Silită Persoane Fizice și Juridice;
 - Compartiment juridic;

Capitolul III – Atribuții

Art.5. Direcția Fiscală Locală Mediaș are atribuții privind stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetelor locale inclusiv a accesoriilor precum și a amenzilor, soluționarea obiecțiilor și plângerilor formulate la actele de inspecție fiscală și de impunere, precum și executarea creanțelor bugetelor locale în conformitate cu dispozițiile legale.

Capitolul IV – Obiectivele și atribuțiile serviciilor

Art. 6. - Direcția Fiscală Locală Mediaș este condusă de **Directorul Executiv** care are principal obiectiv organizarea și controlul activ privind impozitele și taxele locale, veniturile bugetului local.

Atribuții și răspunderi:

- - organizează și controlează activitatea instituției;
- - coordonează direct activitatea tuturor compartimentelor și serviciilor Direcției;
- - este ordonator terțiar de credite pentru bugetul alocat Direcției Fiscale Locale Mediaș;
- - asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative;
- - asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare;
- - răspunde de organizarea și executarea creanțelor bugetare;
- - organizează și răspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice și persoanelor juridice;
- - urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
- - organizează desfășurarea activității în cadrul și în afara instituției, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor;
- - organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele și serviciile instituției;
- - asigură corelarea planurilor de control urmărind eliminarea paralelismelor între compartimente, în scopul asigurării eficienței activității;
- - ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii serviciilor funcționale prin realizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
- - răspunde de aplicarea măsurilor cu privire la angajarea, promovarea și stimularea personalului, precum și cu privire la perfecționarea profesională a acestuia;
- - asigură măsurile pentru evaluarea posturilor, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților, reîncadrarea salariaților în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- - ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă conform legislația în vigoare;
- - aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
- - solicită sprijinul organelor de poliție, a altor organe abilitate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor privind executarea silită în temeiul titlurilor executorii;
- - soluționează obiecțiunile, răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente;
- - organizează perfecționarea pregătirii profesionale a personalului;
- - propune Consiliului Local al Municipiului Mediaș, proiecte de hotărâri privind impozitele și taxele locale, precum și modificarea ROF-ului, organigramei, statului de personal și a statului de funcții;
- - poate delega în scris șefilor de serviciu și alte atribuții care îi revin;
- - semnează toate documentele care ies din instituție, destinate unor terțe persoane;
- - păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

Art. 7. - **Directorul Executiv Adjunct**, își desfășoară activitatea în subordinea Directorului executiv și are ca principal obiectiv organizarea, coordonarea și controlul activității desfășurate de serviciile și compartimentele din subordine.

Atribuții și răspunderi:

- - organizează, coordonează și controlează activitatea serviciilor și compartimentelor din subordine conform organigramei;
- - asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative la nivelul serviciilor/compartimentelor din subordine;
- - răspunde de organizarea și executarea creanțelor bugetare;
- - organizează și răspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice și persoanelor juridice;
- - urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
- - organizează desfasurarea activității în cadrul și în afara instituției, la nivelul serviciilor și compartimentelor din subordine, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor;
- - organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele din subordine;
- - asigură corelarea planurilor de control urmărind eliminarea paralelismelor între compartimente, în scopul asigurării eficienței activității;
- - ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii compartimentelor din subordine prin realizarea prelucrării informațiilor cu ajutorul tehnicii de calcul;
- - răspunde de aplicarea măsurilor cu privire la angajarea, promovarea și stimularea personalului, precum și cu privire la perfecționarea profesională a acestuia;
- - asigură evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine;
- - ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați din subordine a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă conform legislația în vigoare;
- - aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
- - solicită sprijinul organelor de poliție, a altor organe abilitate, în vederea operațiunilor de urmarire si identificare a contribuabilor;
- - soluționează obiecțiunile, răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente la nivelul serviciilor/birourilor din subordine;
- - propune cursuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- - poate delega în scris șefilor de serviciu și alte atribuții care îi revin;
- - păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

Art. 8. - **Serviciul Contabilitate și Resurse Umane** își desfășoară activitatea în subordinea Directorului executiv adjunct și are ca obiectiv evidența contabilă a patrimoniului Direcției Fiscale Locale Mediaș și a veniturilor bugetului local, încasarea veniturilor bugetului local, evidența personalului angajat și achizițiile publice ale instituției.

Art.8.1. **Compartimentul Evidență contabilă, Venituri și Cheltuieli, Resurse Umane, Administrativ,** are următoarele atribuții și răspunderi:

- - întocmește nota de fundamentare a proiectului de buget venituri și cheltuieli al instituției;
- - întocmește lucrările referitoare la proiectele de buget venituri și cheltuieli pe care le prezintă spre aprobare ;
- - organizează și conduce evidența contabilă;
- - întocmește cererile de acordare a subvenției bugetare, urmărind respectarea limitelor maxime de credite aprobate și destinația acestora;
- - asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor efectuate ;
- - întocmește notele contabile pentru cheltuielile efectuate atât la materiale, la salarii cât și la mijloace fixe și obiecte de inventar;

- asigura executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile efectuate, in limita creditelor bugetare aprobate și pentru destinația aprobată prin buget;
- acorda viza CFP pe referate de restituire, stat salarii, orice act care afecteaza sume din conturile de venituri;
- - intocmeste documentele de plata catre unitatile bancare;
- - organizeaza si conduce contabilitatea sintetica si analitica a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar in depozit si folosinta, materialelor si numerarului;
- - urmareste angajarea, lichidarea,ordonantarea si plata cheltuielilor privind obligatiile institutiei fata de prestatorii de servicii si fata de salariatii institutiei ;
- - asigura contabilitatea sintetica si analitica privind executia de casa, a bugetului aprobat;
- - asigura si urmareste evidenta garantiilor gestionare, retinute cf. Legii 22/ 1969;
- - urmareste, inregistreaza si valorifica inventarierea patrimoniului institutiei si inaintea spre aprobare ordonatorului principal de credite ,proponerile pentru casarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar care sunt uzate fizic si moral ;
- - lunar intocmeste contul de executie la cheltuieli, privind creditele aprobate pentru efectuarea platilor ;
- -lunar, trimestrial si anual, intocmeste bilantul contabil si anexele la bilant conform Legii 82/1991-Legea Contabilitatii modificata si actualizata ,pentru partea de cheltuieli;
- - intocmeste modificarile si rectificările de buget pe parcursul anului, in functie de modul de executie a bugetului initial;
- - asigura conform legislatiei in vigoare evidenta analitica si sintetica pentru toate operatiunile de incasari taxe si impozite conform clasificatiei bugetare ;
- - exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casierie si asigura incasarea la timp a creditelor bugetare si lichidarea obligatiilor de plata ;
- - urmareste zilnic evidenta incasarilor in numerar, stabileste soldul zilnic al casieriei, verifica intocmirea corecta pe conturi corespunzatoare tipului de taxe si impozite incasate, pentru foile de varsamant cu incasarile zilnice ;
- - depune zilnic în condiții de integritate și securitate la Trezoreria Mediaș sumele încasate în numerar prin casieriile proprii, pe baza foilor de vârsământ ;
- - asigură și răspunde de aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent la caseriile proprii;
- - asigură și răspunde de arhivarea jurnalului de casă și a altor documente specifice activității de colectare;
- - transmite sub semnătură, șefului de serviciu din compartimentul de contabilitate, jurnalul de înregistrare a încasărilor și a veniturilor;
- - asigură și răspunde de anularea unor documente de plată la solicitarea bine justificată a contribuabililor, a funcționarilor publici din cadrul institutiei (lipsă numerar constatată de către contribuabil după emiterea chitanțelor, încasare în cont greșit sau în alte situații care justifică anularea documentului de plată);
- - analizează si verifica cererile de restituire si referatele de restituire intocmite de catre personalul din cadrul serviciilor Directiei Fiscale Locale, privind impozitele și taxele locale, amenzile achitate în plus de catre persoanele fizice și juridice, și transmite adrese catre Primăria Municipiului Mediaș;
- - opereaza zilnic conform extraselor de cont din trezorerie, ordinele de plata, foile de vârsământ , incasarile prin POS, ghișeul.ro și mandatele postale privind impozitele si taxele incasate pe conturi bugetare de la persoane fizice si juridice;
- - analizeaza, verifica si opereaza cererile de compensare a impozitelor si taxelor la cererea contribuabililor sau a inspectorilor, iar dupa aprobare intocmeste ordinul de plata aferent operatiunii respective, in vederea compensarii impozitelor si taxelor achitate in plus;
- - verifica si achita comisionul datorat pentru incasarile de impozite si taxe locale, efectuate prin POS și ghișeul.ro ;

- - verifică situația încasărilor prin intermediul cardurilor și a ordinelor de plată electronice și întocmește situația pentru transferul sumelor din contul bancii colectoare în conturile de venituri ale bugetului local, pe care o transmite Primăriei municipiului Mediaș;
- - întocmește adrese de reglare a conturilor de trezorerie;
- - operează pe conturi de buget virările și restituirile, făcute pe fiecare platitor;
- - întocmește notele contabile privind veniturile bugetului local;
- - urmărește și verifică conturile 464,467,461,448,442,512,529,411 aferente veniturilor bugetului local;
- - întocmește anexa 12, anexă la bilanțul contabil al Primăriei municipiului Mediaș;
- - întocmește toate procedurile de achiziții pentru anul bugetar viitor;
- - întocmește documentația privind achizițiile de bunuri și materiale, obiecte de inventar, etc. urmărind derularea contractelor de achiziție conform dispozițiilor legale;
- - urmărește derularea contractelor privind lucrările de întreținere și reparații curente a bunurilor din administrarea instituției;
- - grupează produsele, serviciile și lucrările din planul de achiziții, pe coduri CPV (Vocabular Comun privind Achizițiile);
- - în funcție de planul de achiziții, când este cazul, transmite către SEAP anunțurile de intenție, anunțurile de participare, pentru procedurile de achiziție inițiate, în funcție de creditele bugetare aprobate pentru anul în curs, în conformitate cu legislația în vigoare;
- - întocmește în măsura posibilităților, caietele de sarcini pentru achizițiile inițiate de instituție;
- - asigură secretariatul tuturor procedurilor de achiziții inițiate, împreună cu comisiile de evaluare;
- - întocmește și transmite rezultatul aplicării procedurilor de achiziție către toți ofertanții participanți, în cel mult două zile de la data la care comisia de evaluare a stabilit oferta câștigătoare;
- - întocmește și transmite către SEAP anunțurile de atribuire a contractelor încheiate în urma procedurilor de achiziții inițiate de instituție, în conformitate cu legislația în vigoare;
- - în baza referatelor de necesitate și a contractelor de achiziții încheiate, ține evidența tuturor produselor, serviciilor și lucrărilor achiziționate pe parcursul anului bugetar în curs;
- - primește, centralizează referatele de necesitate înainte de celelalte servicii și face achizițiile necesare;
- - întocmește și înaintează propuneri privind bugetul anual al instituției privind baza materială;
- - organizează, supraveghează și răspunde de modul de întrebuințare și buna funcționare a bunurilor mobile, a gestiunii materiale și întocmește documentația necesară;
- - vizează facturile furnizorilor direcți și urmărește derularea contractelor încheiate cu aceștia;
- - întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, rechizite de birou, tipizate necesare instituției;
- - răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor de birou și asigură distribuirea acestora către serviciile instituției;
- - răspunde de asigurarea cu materiale și tehnică necesară protecției muncii și P.S.I. conform legislației în vigoare;
- - răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- - cercetează documentele din depozitul de arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către instituțiile publice și persoanele fizice;
- - pune la dispoziție și ține evidența documentelor împrumutate inspectorilor, pe sectoarele pe care aceștia le au în subordine;
- - asigură și răspunde de arhivarea documentelor nou create;
- - asigură și răspunde de gestionarea fondului arhivistic al instituției;
- - eliberarea la cererea persoanelor fizice și juridice a adeverintelor cu privire la sumele achitate de către aceștia reprezentând impozite și taxe locale, amenzi;

- - colaboreaza cu celelalte compartimente de specialitate si cu Serviciul Contabilitate din cadrul Primăria Municipiului Mediaș ;
- - întocmește, semnează și depune formularele aferente situațiilor financiare către Sistemul Național de Raportare FOREXBUG.
- - asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență conform prevederilor legale, prin concurs;
- - organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul instituției și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- - urmărește și răspunde de respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției;
- - răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități;
- - analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Mediaș a organigramei instituției;
- - ține evidența fișelor de post, a dosarelor profesionale și răspunde pentru corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de organizare și funcționare, Codul Muncii, Legea nr.188/1999 (r2);
- - întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice;
- - întocmește și transmite lunar raportul privind salarizarea funcționarilor publici către ANFP;
- - întocmește și transmite lunar, trimestrial și anual situații către I.N.S.
- - răspunde de aplicarea corectă a sistemului de salarizare;
- - întocmește documentele lunare privind plata personalului (pontaj, concedii de odihnă, certificate medicale) pe baza evidențelor primite de la șefii de servicii;
- - completează legitimații și ecusoane, legitimații de control, în baza dispozițiilor legale și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție;
- - urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;
- - controlează respectarea disciplinei muncii;
- - întocmește planul de perfecționare profesională;
- - organizează cursurile de perfecționare profesională;
- - întocmește statul de personal și asigură reactualizarea lui;
- - întocmește decizii privind încadrarea, modificarea (promovare, delegare, detasare, mutare temporară sau definitivă), suspendarea sau încetarea raportului de serviciu;
- - întocmește deciziile de definitivare în funcții publice, sau de sancționare în condițiile impuse de lege;
- - ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, a sancțiunilor disciplinare;
- - întocmește declarația lunară cu privire la contribuțiile obligatorii;
- - întocmește anual fișele fiscale, și le înmânează titularilor pe baza de semnătură ;
- - stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;
- - eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și specialitate ;
- - întocmește dosarul de pensionare pentru limita de vârstă;
- - păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- - cercetează documentele din depozitul de arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către instituțiile publice și persoanele fizice;
- - îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

Art.8.2. Compartimentul informatizare, își desfășoară activitatea în subordinea Serviciului Contabilitate Resurse Umane și are ca obiectiv administrarea sistemului informatic al Direcției Fiscale Locale și achizițiile publice.

Atribuții și răspunderi:

- - prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;
- - elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Direcției (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
- - răspunde de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul Direcției sau de către terți, depanând eventualele programe eventualele blocaje ale programelor;
- - răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
- - participă la validarea modulelor informatice carea asigură calculul impozitelor și taxelor locale și la recepția acestora;
- - coordonează instalarea hardului și softului de rețea pe server și stațiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente (inclusiv soft de rețea), din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune;
- - supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacitatea suficiente pentru aplicații noi;
- - instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;
- - stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salavarea regulată a datelor pe suport extern.
- - acordă asistență pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;
- - răspunde de instalarea hardului;
- - instruește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
- - se ocupă de schimbarea la timp a consumabilelor(toner, riboane, cartușe) întocmind în acest sens necesarul trimestrial;
- - organizează activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de ofertă etc.;
- - asigură funcționarea adreselor de e-mail, paginile de web ale DFL-ului și actualizarea informațiilor postate pe acestea, inclusiv valabilitatea certificatelor de securitate achiziționate;
- - asigură păstrarea și arhivarea în format electronic a evidenței fiscale;
- - asigură administrarea sistemului de supraveghere video;
- - asigură asistență telefonică și administrare pentru portalul ghișeul.ro;
- - asigură efectuarea achizițiilor directe privind achiziții de echipamente de calcul, piese de schimb, consumabile și noi software –uri necesare bunei funcționări a activității Direcției;
- - elaborează și înaintează pentru aprobare referatele de necesitate și notele justificative aferente achiziției;
- - asigură transparența atribuirii contractelor de achiziții prin publicarea anunțurilor prevăzute de legislație;
- - îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

Art. 9. – Serviciul Impozite și Taxe Persoane Fizice și Juridice, își desfășoară activitatea în subordinea Directorului executiv adjunct și are ca obiectiv stabilirea, constatarea impozitelor și taxelor locale, inspecția fiscală la persoanele fizice și juridice, soluționarea obiecțiunilor împotriva actelor de inspecție fiscală:

Atribuții și răspunderi:

- - realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, taxe asupra mijloacelor de transport, etc.;
- - efectuarea inspecției fiscale la contribuabilii care datorează taxe și impozite bugetului local al Municipiului Mediaș și Ighiș;
- - analizarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției fiscale sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- - inventarierea masei impozabile de pe raza Municipiului Mediaș și Ighiș;
- - analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- - aplică proceduri de control și inspecție fiscală prevăzute de lege;
- - examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- - solicitarea de informații de la terți;
- - stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale
- - analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- - constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- - efectuează rectificări, impuneri și încetări de rol, analizează și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- - verifică documentele privind cererile de restituire în numerar și întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite în plus sau eronat la bugetul local de către contribuabil;
- - eliberează certificate fiscale;
- - analizează și soluționează toate contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- - consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
- - întocmesc documente pe suport material sau magnetic privind modificările zilnice efectuate în baza de date;
- - colaborează cu toate serviciile instituției și sprijină activitatea acestora în vederea urmăririi și recuperării debitelor;
- - controlează periodic baza de date în vederea depistării persoanelor fizice care nu au declarat proprietatea și impune măsuri pentru remedierea situației;
- - păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- - răspunde în scris la petițiile contribuabililor în termenul legal;
- - cercetează documentele din depozitul de arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către instituțiile publice și persoanele fizice;
- - realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxă pe clădiri și terenuri, taxa

- pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, taxa asupra mijloacelor de transport, impozitul pe spectacole, taxe speciale, etc.;
- - verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
 - - introduce în baza de date a instituției actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoaterea din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
 - - analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
 - - gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
 - - analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
 - - analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice;
 - - eliberează certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
 - - solicită și verifică toate documentele, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
 - - stabilește în sarcina contribuabililor persoane juridice diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale ale impozitelor datorate;
 - - verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
 - - asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
 - - efectuează acțiuni de control și inspecție fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
 - - constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
 - - analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemei deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
 - - ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de organele de specialitate prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina contribuabililor persoane juridice;
 - - efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației privind impozitele și taxele locale;
 - - efectuează frecvente deplasări pe teren în scopul verificării impunerii impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice;
 - - se va conforma tuturor prevederilor legale referitoare la legislația fiscală în vigoare;
 - - colaborează cu alte instituții publice sau de interes public prin furnizare de informații la cererea acestora;
 - - arhivează toate documentele întocmite;
 - - întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitele de arhivă;
 - - pune la dispoziție pe baza de semnătură și tine evidența documentelor împrumutate inspectorilor, pe sectoarele pe care aceștia le au în subordine;
 - - asigură și răspunde de arhivarea documentelor nou create;
 - - arhivează certificatele fiscale eliberate;
 - - asigură și răspunde de gestionarea fondului arhivistic al serviciului;
 - - colaborează cu toate serviciile în condițiile Legii Arhivelor Naționale;
 - - îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

Art. 10. - Serviciul Executare Silită Persoane Fizice și Juridice isi desfasoara activitatea in subordinea Directorului executiv adjunct si are ca obiectiv aplicarea tuturor măsurilor de executare silită pentru persoanele fizice și juridice rău platnice care datorează impozite, taxe, amenzi și alte datorii față de bugetul local, încasarea datoriilor și în ultima instanță întocmirea dosarelor de insolabilitate precum și întocmirea și predarea la oficiul juridic a actelor pentru cererea în instanță a falimentului firmelor rău platnice.

Atribuții și răspunderi:

- - înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amendă primite prin poștă sau registratură aparținând persoanelor fizice destinate instituției în vederea urmăririi acestora;
- - verifică corectitudinea întocmirii proceselor verbale de amendă primite de către instituție, în conformitate cu legislația în vigoare;
- - întocmește borderourile cu procesele verbale de amendă care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
- - introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenzi aparținând persoanelor fizice ;
- - asigură sortarea proceselor verbale de amenda in vederea repartizării pe sectoare spre a fi transmise către inspectori;
- - aplică legislația fiscală pentru identificarea corectă și recuperarea la timp a debitelor la bugetul local;
- - întocmesc dosare de insolabilitate, atunci când este cazul, în condițiile legii;
- - introduc si urmaresc amenzile contestate si pierdute in instanta de catre contribuabili;
- - verifica, constanta si creaza suprasolvire in cazul cererilor de restituire de bani ale contribuabililor;
- - emit raspunsuri pentru diferite institutii abilitate care cer informatii despre contribuabili;
- - preia si introduce in dosare amenzile introduse în baza de date;
- - colaboreaza cu restul serviciilor pentru a identifica, urmari si recupera debitele restante ale contribuabilor;
- - transmite Serviciului Contabilitate situatia ramanetelor pentru taxele si amenzile specifice serviciului;
- - prezintă lunar la cererea conducerii Direcției situatia debitelor restante;
- - efectuează operațiuni de identificare a contribuabilor care nu sunt găsiți la domiciliu și solicită informații de la autoritățile competente;
- - preia dosarele de executare, cu date complete privind debite certe si exigibile, identificarea debitorului si a patrimoniului acestuia, a actelor administrativ fiscale necesare executarii silita (titlul executoriu, somatia de plata etc.) cu confirmarea de primire, transmise de alte autoritati abilitate de lege;
- - aplica masuri asiguratorii (popriri sau sechestrul asiguratoriu), in cazurile prevazute de lege;
- - aplica masura popririi tertilor debitori ai contribuabilului poprit;
- - efectueaza frecvente deplasari pe teren pentru identificarea bunurilor urmaribile cat si pentru comunicarea actelor de procedura;
- - aplica sechestrul asupra bunurilor mobile si imobile ale debitorilor;
- - ia masuri de efectuare a inscriptiei ipotecare si/sau publicitatii dreptului de gaj;
- - identifica si apreciaza estimativ valoarea bunurile sechestrate si/sau angajeaza evaluatori in conditiile legii;
- - actualizeaza pretul de evaluare tinand cont de rata inflatiei sau dispune o noua evaluare, dupa caz;
- - ia masurile prevazute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate conform legii precum si de numire a unui administrator sechestrul sau custode al bunurilor supuse executarii;
- - valorifica bunurile sechestrate prin metodele prevazute de actele normative;

- - stabileste cheltuieli de executare in sarcina debitorului conform legii;
- - verifica legalitatea titlurilor de creanta prezentate;
- - distribuie sumele recuperate creditorilor inregistrati la masa credala si care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferinta stabilita de lege;
- - aplica sanctiuni contravenionale in cazurile prevazute de lege;
- - tine evidenta dosarelor aflate in executare si da raport despre activitate sefului ierarhic;
- - colaboreaza cu autoritatile competente pentru aplicarea masurilor legale de executare silita;
- - arhiveaza documentele specifice serviciului la sfarsitul anului;
- - efectueaza deplasari frecvente in teren in vederea aplicării măsurilor de executare silită;
- - urmărește achitarea în termen de către contribuabilii persoane juridice a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidențe, reprezentând impozite, taxe, amenzi, etc.;
- - confirmă primirea debitelor de la alte autorități în vederea executării silit conform dispozițiilor legale în vigoare;
- - sesizează serviciile abilitate cu privire la abaterile de la normele fiscale;
- - emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante;
- - întocmește dosare de urmărire a debitelor restante. Dosarul trebuie să conțină dovada identificării contribuabilului și a faptului că acesta are bunuri urmăribile sau dovada refuzului debitorului de a se prezenta la convocări;
- - primește și introduce în baza de date procesele verbale de constatarea contravențiilor pentru persoanele juridice;
- - arhiveaza documentele specifice serviciului la sfarsitul anului;
- - păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- - raspunde in scris la petiile contribuabililor in termenul legal;
- - întocmeste inventare pentru documentele serviciului aflate in depozitele de arhiva;
- - cerceteaza documentele din depozitul de arhiva in vederea eliberării copiilor si certificatelor solicitate de catre institutiile publice si persoanele fizice;
- - pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate inspectorilor, pe sectoarele pe care acestia le au in subordine;
- - asigură și răspunde de arhivarea documentelor nou create;
- - asigură și răspunde de gestionarea fondului arhivistic al serviciului din sectorul propriu;
- - colaborează cu toate serviciile în condițiile Legii Arhivelor Naționale;
- - exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate care sunt dispuse de conducerea institutiei sau seful ierarhic superior ce sunt impuse de alte acte normative in vigoare privind activitatea de recuperare a creantelor bugetare;
- - indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducere institutiei.

Art. 11. – Comparimentul Juridic își desfășoară activitatea în subordinea Directorului executiv adjunct și are ca obiectiv reprezentarea în justiție a Direcției Fiscale Locale Mediaș;

Atribuții și răspunderi:

- - reprezinta interesele institutiei în fața instanțelor judecatorești, parchetelor și a altor organe cu activitate jurisdicțională;
- - sesizeaza instantele judecatoresti, cand este cazul, semnand alaturi de conducatorul institutiei actiuni de chemare in judecata, intampinari, cereri reconventionale, note scrise sau orice alte acte privind apararea patrimoniului institutiei;
- - reprezinta Direcția Fiscală Locală Mediaș, in dosarele aflate la instantele judecatoresti, in cazul in care este citata ca parte in proces;
- - promoveaza si motiveaza actiunile in caile ordinare si extraordinare de atac;

- - studiază și face propuneri conducerii instituției pentru perfecționarea legislației fiscale și semnalează eventualele neconcordanțe legislative; întocmește puncte de vedere argumentate juridic în vederea aplicării unitare a legislației fiscale;
- - avizează și întocmește referate la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității instituției;
- - asigură consilierea juridică a serviciilor și compartimentelor instituției, legată de problemele care fac obiectul de activitate al instituției și răspunde de calitatea acestora;
- - reprezintă Direcția Fiscală Locală Mediaș în procedurile prevăzute de Legea 85/2014, privind procedura insolvenței, modificată și completată;
- - ia măsuri pentru efectuarea în termen a tuturor lucrărilor cu caracter juridic;
- - asigură păstrarea documentelor cu caracter juridic-normativ emise de conducerea Direcției Fiscale Locale Mediaș și a altor documente de natură fiscală emise de Consiliul Local al Municipiului Mediaș;
- - informează conducerea instituției asupra modificărilor legislative nou aparute în domeniul său de activitate;
- - întocmește raportul de specialitate privind aprobarea organigramei și a statului de funcții;
- - pregătește documentația necesară aprobării Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern și a altor documente necesare bunei funcționări a instituției;
- - asigură și răspunde de arhivarea documentelor nou create;
- - asigură și răspunde de gestionarea fondului arhivistic al instituției;
- - colaborează cu toate serviciile în condițiile Legii Arhivelor Naționale;
- - exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate care sunt dispuse de conducerea instituției sau care decurg din alte acte normative în vigoare privind activitatea juridică.

Capitolul V - Dispoziții finale

Art. 12. - Nerespectarea prezentului regulament de către personalul Direcției Fiscale Locale Mediaș, indiferent de funcție, se sancționează potrivit legii.

Art. 13. - Sarcinile șefilor de servicii vor fi stabilite de către Directorul executiv prin fișa postului.

Art. 14. - Sarcinile pentru funcțiile de execuție vor fi stabilite prin fișa postului în funcție de gradul profesională, precum și complexitatea lucrărilor, de către Directorul executiv împreună cu șeful fiecărui serviciu.

Art. 15. - Prezentul Regulament se va distribui sub semnătură tuturor serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției Fiscale Locale Mediaș, șefii acestora asigurând sub semnătură luarea la cunoștință de către toți salariații instituției.

Art. 16. - Dispozițiile din Regulamentul Interior vor fi corelate cu dispozițiile prezentului regulament.

Art. 17. - Prezentul Regulament va fi aprobat prin Hotărâre de Consiliul Local Mediaș și va intra în vigoare la data aducerii la cunoștință.

1
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
DROȘĂ CSABA
[Signature]



SECRETAR,
PETRUȚA MARIA ȘIKOLIA
[Signature]